

০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.msw.gov.bd

১৮ ভাদ্র ১৪৩২

০২ সেপ্টেম্বর ২০২৫

স্মারক নং-৪১.০০.০০০০.০১৬.২৩.০০১.২৫.০৪

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) টিম কমিটি গঠন।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নম্বর- ০৪.০০.০০০০.০০০.৮২৫.২২.০০০১.২৫.৫২, তারিখ-২৪ আগস্ট ২০২৫

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নোক্তভাবে এ মন্ত্রণালয়ের জিপিএমএস টিম গঠন করা হলো:

ক্রমিক	নাম ও পদবি	জিপিএমএস টিমে পদবি
১.	অতিরিক্ত সচিব (প্রতিষ্ঠান ও প্রতিবন্ধিতা), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা	টিম লিডার
২.	যুগ্মসচিব (প্রশাসন), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
৩.	নির্বাহী সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ, ইস্কাটন রোড, ঢাকা	সদস্য
৪.	রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ রিহাবিলিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা	সদস্য
৫.	যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
৬.	পরিচালক (প্রশাসন), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা	সদস্য
৭.	নির্বাহী পরিচালক, শেখ জায়েদ বিন সুলতান আল-নাহিয়ান ট্রাস্ট, বনানী, ঢাকা	সদস্য
৮.	উপসচিব (সানিশা-৩), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
৯.	উপসচিব (বাজেট), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
১০.	পরিচালক, নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট, ঢাকা	সদস্য
১১.	পরিচালক (প্রশাসন), জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন, মিরপুর, ঢাকা	সদস্য
১২.	উপসচিব (প্রতিবন্ধিতা), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
১৩.	সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি ও ইনোভেশন), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
১৪.	নির্বাহী পরিচালক, শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট (মৈত্রী শিল্প), টঞ্জী, গাজীপুর	সদস্য
১৫.	সহকারী সচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
১৬.	উপসচিব (প্রশাসন-১), সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

জিপিএমএস টিমের কার্যপরিধি

- GPMS এর ৩(তিন) বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরে খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও জিপিএমএস সফটওয়্যারে দাখিল;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরে চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও কর্মকৌশল প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং জিপিএমএস সফটওয়্যারে দাখিল;
- দুই প্রতি দুই মাস একবার জিপিএমএস অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- সেকশন-২ (বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা) প্রতি ত্রৈমাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং জিপিএমএস সফটওয়্যারে দাখিল;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যক্রম এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের জিপিএমএস কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা;
- আওতাধীন অফিসের জিপিএমএস চূড়ান্ত করা, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;